



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области
Управление образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Разинская средняя школ
(МБОУ Разинская СШ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом школы
(протокол от 14.01.2022 № 3)

Приказом директора МБОУ Разинская СШ
от 14.01.2022г. № 7о/д

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ ЗА
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ РАЗИНСКАЯ СШ,
А ТАКЖЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ Разинская СШ, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее- Порядок) разработан на основании:

- федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 2.4. Гигиена детей и подростков.

Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации(утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей(законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в МБОУ Разинская СШ.

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее -школьную столовую), оформления результатов посещения родителями(законными представителями) .

2. Порядок доступа родителей(законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи(школьную столовую)

2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (*приложение №1*) и по графику, согласованному с ответственным за организацию горячего питания , назначенным директором МБОУ Разинская СШ(далее- ответственный специалист).

2.2. Заявка-соглашение подается на имя директора школы и может быть подана как в устной, так и в письменной, в том числе и в электронной форме по адресу МБОУ Разинская СШ. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.3. График посещения школьной столовой формируется на квартал ответственным специалистом (в зависимости от запроса).

2.4. Состав группы формируется не более 3-х человек, в состав группы могут входить представители одного класса.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение школьной столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой. (*приложение №2*).

2.6. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения школьной столовой. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (законный представитель) обучающегося МБОУ Разинская СШ на основе заявки-соглашения. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приема пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.2. Допуск Общественного представителя в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии, при наличии средств индивидуальной защиты(маска, перчатки) и только вместе с ответственным специалистом МБОУ Разинская СШ.

3.3. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек- листе проверки (*приложение №3*). Основной метод работы Общественного представителя –наблюдение.

3.4. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение для приема пищи(школьную столовую);
- наблюдать реализацию блюд и продукции согласно меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- сравнить меню на день посещения с утвержденным примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе(объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.5. Общественный представитель должен соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные школой.

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУ Разинская СШ, сотрудникам школьной столовой, обучающимся.

3.7. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.8. Общественный представитель не должен отвлекать обучающихся во время приема пищи.

3.9. Общественный представитель не должен находиться в столовой вне графика, утвержденного директором школы.

3.10. Общественный представитель не имеет права вести видео-фотосъемку обучающихся, работников МБОУ Разинская СШ и работников школьной столовой.

3.11. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения для приема пищи(школьной столовой) (*приложение № 3, №4*).

3.12. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту МБОУ Разинская СШ.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МБОУ Разинская СШ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новыми.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте МБОУ Разинская СШ.

Приложение №1
к Порядку проведения мероприятий по родительскому
контролю за организацией горячего питания
обучающихся в МБОУ Разинская СШ,
а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение для приема пищи
(школьную столовую)

Форма заявки-соглашения на посещение
помещения для приема пищи (школьной столовой)

1.Ф.И.О. родителя(законного представителя) обучающегося_____

2.Класс обучающегося, чьи интересы представлены_____

3.Предмет(причина)посещения_____

4.Дата и время посещения_____

5.Контактный номер телефона_____

Дата_____ Подпись_____

Я,_____

Обязуюсь соблюдать порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи(школьную столовую).

Дата_____ Подпись_____

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение № 3
к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ Разинская СШ, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА
проверки качества организации питания

Наименование общеобразовательной организации _____

Адрес организаци _____

Дата и время заполнения _____

Участник проведения мониторинга(Ф.И.О. родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети) _____

	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
	<i>1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены</i>		
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам		
	мылу		
	средствам для сушки рук		
	средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
	<i>2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала</i>		
3	Зал приема пищи чистый		
4	Обеденные столы чистые (протерты)		
5	Обеденные столы и скамьи без видимых повреждений		
6	На столовых приборах отсутствует влага		
7	Столовые приборы без сколов и трещин		
8	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
9	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
	<i>3. Режим работы школьной столовой</i>		
10	Имеется график приема пищи обучающимися		
11	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
	<i>4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся</i>		
12	Ежедневное(фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в школьной столовой		
13	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным примерным меню не выявлены		
14	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
15	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
	<i>5. Культура обслуживания</i>		
16	Наличие специальной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		

17	Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
18	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
	6.Оценка готовых блюд		
19	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Приложение №4
к Порядку проведения мероприятий по родительскому
контролю за организацией горячего питания
обучающихся в МБОУ Разинская СШ,
а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение для приема пищи
(школьную столовую)

Форма акта № ____
посещения помещения для приема пищи(школьной столовой)

Общественный представитель(и) (Ф.И.О.): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5: _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Общественный представитель(и)

Ф.И.О.	подпись	« ____ » _____ 20__ г.
--------	---------	------------------------

Ф.И.О.	подпись	« ____ » _____ 20__ г.
--------	---------	------------------------

Ф.И.О.	подпись	« ____ » _____ 20__ г.
--------	---------	------------------------

Ф.И.О.	подпись	« ____ » _____ 20__ г.
--------	---------	------------------------

Ответственный специалист школы

Ф.И.О.	подпись	« ____ » _____ 20__ г.
--------	---------	------------------------